

## Adjoint(e) au chef CIS Saint-Herblain

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	Capitaine
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	CIS Saint-Herblain – 20, Boulevard Charles de Gaulle
<b>Position dans l'organisation</b>	Groupelement Sud – CIS Saint-Herblain
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du CIS Saint Herblain
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input checked="" type="checkbox"/> + de 10 agents
	Catégorie des agents encadrés : <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	Il/ elle est le binôme du chef de CIS et a pour mission de gérer, avec le chef de centre, les moyens humains et matériel contribuant au fonctionnement, au maintien de la qualité et du potentiel opérationnel du centre de secours. Il/elle est l'interface entre les différents niveaux hiérarchiques de la structure. Il/elle co-supervise les bureaux formation, logistique et opérations. Il/elle a la charge plus particulière des sapeurs-pompiers volontaires du CIS. Il/elle assure la continuité du commandement du centre en l'absence du chef de centre.
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1 - Management des personnels du CIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Co-animer le dialogue et la concertation, développer la cohésion ;</li> <li>- Gérer l'ensemble du bureau volontariat du centre de secours ;</li> <li>- Assurer l'évaluation de ses collaborateurs directs et contribuer à leur évolution professionnelle ;</li> <li>- Participer au contrôle de la discipline générale du CIS ;</li> <li>- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions ;</li> <li>- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative</li> </ul> <p><b>2- Coordination de l'activité formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le lien avec les entreprises extérieures (conventions, visite de sites) ;</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement de l'interface avec la cellule formation du groupelement (expression des besoins et mise en œuvre) ;</li> <li>- Veiller au bon déroulement des activités physiques et sportives ainsi que des tests annuels.</li> </ul> <p><b>3 – Coordination de la logistique du CIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon fonctionnement de l'interface avec le bureau technique du groupelement (gestion des dysfonctionnements et des besoins) ;</li> <li>- S'assurer de la bonne organisation des entités internes de gestion (hall, habillement, pharmacie) ;</li> </ul> <p><b>4- Coordination de l'activité opération prévision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la fiabilité des données sur ARTEMIS ;</li> <li>- Superviser l'organisation des vérifications des hydrants et des PENA ;</li> <li>- Veiller à ce que les personnels disposent des outils opérationnels adaptés (PER, cartographie, BIP, radio) ;</li> <li>- Veiller à l'interface avec le service opérations du groupelement.</li> </ul> <p><b>5 – Représentation de l'institution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer par son attitude à l'image du corps départemental ;</li> <li>- Etre attentif/ve aux activités pouvant impacter l'image du centre ou du service ;</li> <li>- Représenter le service ou le chef CIS lors de manifestations, de réunions ou d'évènements.</li> </ul>

	<b>6 – Communication et compte rendu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partager les informations ascendantes et descendantes avec le chef de centre ;</li> <li>- S’assurer de la circulation et de la compréhension des consignes et directives.</li> </ul>
<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des SDIS ;</li> <li>- Capacité à être force de proposition d’idées ou d’actions nouvelles visant l’organisation du centre de secours ;</li> <li>- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques ;</li> <li>- Méthode et rigueur dans la gestion des dossiers ;</li> <li>- Capacité au management ;</li> <li>- Aptitude au commandement niveau GOC3 ou niveau GOC4 appréciée ;</li> <li>- Qualification IBNB3 et/ou SMP appréciée(s)</li> </ul>

## 2. Les compléments d’information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commandant Pascal BOIVIN, chef du CIS Saint-Herblain au 02.51.80.37.01/ 06.07.14.77.58 ;</li> <li>• Madame Stéphanie MALLARD, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences 02.28.09.81.33</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Chef/cheffe de centre d’incendie et de secours
<b>Modalités de recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires, ou inscrits sur liste d’aptitude, du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires ou lauréats de concours de la filière
<b>Poste vacant à compter du</b>	Dès que possible
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + régime indemnitaire (dont indemnité de responsabilité adjoint chef CIS à 21%) NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail <b>1 à 2 jours après accord de la hiérarchie</b>

### Processus de candidature :

- Les **candidatures internes** composées d’une lettre de motivation, d’un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ;
- Les **candidatures externes** devront être composées d’une lettre de motivation, d’un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises et du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu ou copie de la liste d’aptitude de réussite au concours de lieutenant ;

Puis adressées **par mail (avec copie au N+1 pour les internes)** sous référence « **SUD 25.1** » **jusqu’au 30 janvier 2025 inclus** à l’attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.**

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

Les candidats sélectionnés seront soumis en distanciel à un **test d’évaluation (de compétences comportementales et cognitives)** qui précèdera l’entretien planifié **le 7 février 2025**